ประกาศจังหวัดระนอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยจังหวัดระนอง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และจำนวนอัตราว่าง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ข้อ ๔(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - กันยายน ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/(๔.๓)โรคติดยาเสพติด...

(๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุและสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔. ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการเลือกสรรครั้งนี้ จังหวัดระนอง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร **ด้วยตนเอง** ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดระนอง ถนนเพชรเกษม ตำบลบางริ้น อำเภอเมืองจังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐ โทร. ๐ ๗๗๘๐ ๐๑๕๓ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(๑) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาเอก หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษาที่มีข้อความว่า “ได้เรียนจบหลักสูตรแล้วอยู่ระหว่างรอการอนุมัติ” (ผู้มีสิทธิขึ้นบัญชีผู้สอบได้ต้องได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรภายในวันปิดรับสมัคร)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของเอกสาร

/๔. เงื่อนไข...

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ตามข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

จังหวัดระนอง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑ **ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖** โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์ https://ranong.mol.go.th และที่ปิดประกาศของสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดระนอง ถนนเพชรเกษม ตำบลบางริ้น อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

จังหวัดระนอง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

๗. หลักฐานที่ต้องใช้แสดงตนในวันที่เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๗.๑ บัตรประจำตัวผู้สมัคร ที่มีรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อผู้สมัครให้ครบถ้วน

๗.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง)

ทั้งนี้ หากไม่มีบัตรดังกล่าวมาแสดงตนในวันเข้ารับการประเมินฯ หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินฯ

/๘. หลักฐาน...

๘. หลักฐานที่ต้องใช้แสดงตนในวันที่เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๘.๑ บัตรประจำตัวผู้สมัคร ที่มีรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อผู้สมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง)

๘.๓ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

ทั้งนี้ หากไม่มีบัตรดังกล่าวมาแสดงตนในวันเข้ารับการประเมินฯ หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินฯ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ และความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ จังหวัดระนอง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนรวมการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีตามตำแหน่งการสมัคร ซึ่งจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๓ จังหวัดระนอง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดระนองจะประกาศรายชื่อการเลือกสรร ณ ทางเว็บไซต์ https://ranong.mol.go.th และที่ปิดประกาศของสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดระนอง ถนนเพชรเกษม ตำบลบางริ้น อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างงานตามลำดับที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดระนอง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดระนองกำหนด รวมถึงอาจจะสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยผู้ทำสัญญาจ้างไม่สามารถยกเป็นข้ออ้างเพื่อขอยกเลิกสัญญาจ้างและใช้เป็นสิทธิเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ได้

๑๑.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ จังหวัดระนอง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง อาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการบริหารพนักงานราชการกำหนด

/๑๒. เงื่อนไข...

๑๒. เงื่อนไข ข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

จังหวัดระนอง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชีได้ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้จังหวัดระนองทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปรีชา แก้วมณี)
แรงงานจังหวัดระนอง ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดระนอง
ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - กันยายน ๒๕๖๖

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน สถานการณ์ด้านแรงงานเพื่อประกอบการจัดทำแผน และโครงการต่างๆ อันเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านแรงงาน

(๑.๒) ตรวจแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงาน

(๑.๓) ปฏิบัติการเกี่ยวกับด้านแรงงานเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และแรงงานมีหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิต

(๑.๔) ส่งเสริมการจ้างงาน การมีงานทำ สวัสดิการแรงงานและพัฒนาศักยภาพด้านแรงงาน เพื่อให้แรงงานมีงานทำและมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง

(๑.๕) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองงานต่าง ๆ ก่อนอนุมัติ เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

(๑.๖) จัดเตรียมการประชุม ประสานการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุม การบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๑.๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป รวมทั้ง การรายงานตามข้อสั่งการของกระทรวง และข้อสั่งการของจังหวัด หรือตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑.๘) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๑.๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการบริการ....

๓. ด้านการบริการ

(๓.๑) ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๓.๒) สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารด้านแรงงาน เพื่อประมวลผล วิเคราะห์ และนำเสนอนโยบาย แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน

(๓.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน

๔. ด้านการประสาน

(๔.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านอื่นๆ

(๕.๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านแผนปฏิบัติราชการ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ ด้านพัสดุและการบริหารพัสดุ รวมถึง การบริหารสัญญา ด้านบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านสารบรรณ และด้านบริการงานทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ให้เป็นได้ด้วยความถูกต้องและมีหลักฐานตรวจสอบได้ และมีระบบที่ดีในการปฏิบัติงาน

(๕.๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยทำหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวสื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของรัฐบาล กระทรวงแรงงานและของสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง ผ่านช่องทางสื่อสาร และโซเชียลมีเดียต่าง ๆ

(๕.๓) ทำหน้าที่ฝ่ายข้อมูลข่าวสารและบริการ รับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำแนะนำปรึกษาด้านแรงงาน เป็นผู้ประสานงานดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานให้แก่ประชาชนในพื้นที่ระดับอำเภอ ระดับตำบลและระดับหมู่บ้าน

(๕.๔) เป็นผู้ประสานงาน และสนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมิน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ข้อสอบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง - พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ - พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ทัศนคติ อุปนิสัย อารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
คะแนนรวม	**๒๐๐**	